

Microsoft Word — Tips & Tricks

Spar tid! – Lær smarte genveje og effektive arbejdsmetoder

Versioner 2000, 2002 (XP), 2003 og 2007

Målsætning

- At få overblik over programmet
- Arbejde lettere og mere effektivt med tekstbehandling.
- Bruge de mere avancerede funktioner, som sidetal, filnavn, dato m.m.
- Blive dus med menupunkterne og værktøjslinier

Indhold

- Oprettelse af tabeller & skemaer
- Formatering af tekst
- Anvendelse af forskellige skrifttyper
- Punktstillinger
- Opsætning af tabulatorer
- Sideopsætning, margener
- Sidehoved/sidefod
- Stavekontrol og synonymordbog
- Orddeling
- Autokorrektur og autotekst
- Masser af tips, tricks og genvejstaster

Deltagere For alle som bruger tekstbehandling dagligt, men har en fornemmelse af, at det kan gøres noget lettere.

Forudsætninger Grundlæggende kendskab og erfaring med Word

Varighed 1 dag fra 9.00 – 16.00

Sted Hos jer eller i lejede lokaler

Pris Se prisliste